



คำสั่งโรงพยาบาลค่ายเม็งรายมหาราช

ที่ ๗๐๗/๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการประหยัดใน รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของ รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ จึงให้ รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภายในโรงพยาบาล ค่ายเม็งรายมหาราช ที่ ๔๙๖/๒๕๖๖ ลง ๕ ต.ค. ๖๖

๒. ให้ปฏิบัติตามแนวทางประหยัดใน รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ดังนี้

๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ใช้น้ำมันเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้จัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้

๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้ใช้ เท่าที่จำเป็น และเลือกใช้รถที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการขนส่งให้ใช้การรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปในสถานที่เดียวกัน หรือใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร แทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail

๒.๑.๒ การนำสารภายในหน่วย ให้พิจารณาใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลักหรือจัดให้มีการรับส่งเอกสารและพัสดุส่วนกลาง

๒.๑.๓ รถราชการให้มีการพิจารณาใช้พลังงานทางเลือก แทนการใช้น้ำมันเบนซินและดีเซล (โดยการตรวจสอบจากคู่มือประจำรถ) อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอล์ NGV และไบโอดีเซล เป็นต้น

๒.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนการเดินทาง นำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้ที่สำคัญ ได้แก่

๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบตุลุมยางรถยนต์ ให้มีความพอเหมาะกับการใช้งาน ถ้าอ่อนไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น

๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาดไส้กรอง ๖ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ ตามระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

๒.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๕.๑ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ในอัตราที่เหมาะสม ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ

๒.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะ ในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐-๙๐ กม./ชม.)

๒.๑.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้มีการดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอภายหลังใช้งาน โดยการตรวจสอบทำความสะอาด และเปลี่ยนอุปกรณ์ตามที่กำหนด

๒.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะให้ส่วนราชการอื่นให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสภาพของ ทบ.โดยรวม

๒.๑.๘ การจัดรถราชการนำขบวนยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษหรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาแบบรวมการ โดยคำนึงถึงความประหยัด

๒.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้ รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และและอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้

๒.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๑.๑ ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลางพร้อมกันให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความร้อนของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ และอุดช่องโหว่ของบานประตูและหน้าต่าง สำหรับส่วนของราชการที่ต้องการให้บริการประชาชนและมีการ เข้า-ออก ของผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการติดประตูสวิงที่สามารถปิดได้เอง และหมั่นคอยบำรุงรักษาให้บานสวิงทำงานได้ดีอยู่ตลอดเวลา

๒.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก อนุมัติให้เปิดตั้งแต่ ๑๓๐๐ เป็นต้นไป สำหรับในห้วงอากาศร้อนจะพิจารณาสั่งการอีกครั้ง และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีหลังเลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ กำหนดเวลาในการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับส่วน รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ที่มีอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการ ที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง ได้แก่

๒.๒.๑.๒.๑ ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติประจำหน่วยทหาร

๒.๒.๑.๒.๒ ระบบวิทยุถ่ายทอดแบบหลายช่องการสื่อสาร

(Microwave Link)

๒.๒.๑.๒.๓ สถานีดาวเทียมภาคพื้นดินและวิทยุสื่อสาร

๒.๒.๑.๓ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปอย่างประหยัด และเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑.๔ ให้ดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลาได้แก่ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองของกระแสไฟฟ้า

๒.๒.๑.๕ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็นและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เสื้อผ้า ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เต้าหุงต้ม เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะต้องสูญเสียพลังงานในการดูดซับความร้อนออกจากสัมภาระสิ่งของ และเครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ ทั้งนี้หากจำเป็น ต้องติดตั้งภายในห้องปรับอากาศควรติดตั้งบริเวณที่ลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศไหลเวียนไปไม่ถึง เช่น บริเวณมุมห้อง โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเครื่องส่งลมเย็น (FANCOIL UNIT)

๒.๒.๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาภายในบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหลีกเลี่ยงการใช้ผนังกระจก โดยใช้วัสดุที่มีการป้องกันความร้อนไหลเข้าสู่อาคาร

๒.๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

๒.๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๒.๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่าง ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้ายกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๒.๓ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้าย และไฟส่องอาคารราชการหลังเวลา ๒๑๐๐

๒.๒.๒.๔ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่แสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านมู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

๒.๒.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้ในเฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วยและการ รปภ. เท่าที่จำเป็น หากจำเป็นต้องเปิดไฟให้แสงสว่าง ทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่มีความส่องสว่างต่ำ หรือถอดหลอดไฟออก เหลือเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟฟ้าบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถงทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๒.๒.๗ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์ส่องสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ อุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์ส่องสว่างจำนวนมาก

๒.๒.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่าง หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟและบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสงสว่าง

๒.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอโดยทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์ส่องสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๒.๒.๒.๑๐ ให้ ยย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช รวบรวมสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

๒.๒.๒.๑๑ ไฟฟ้าทางเดินให้ติดหลอด เว้นหลอด และให้สับเวร ยย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ควบคุมการเปิด-ปิด (๑๘๓๐-๐๕๓๐)

๒.๒.๒.๑๒ ไฟฟ้าภายในอาคารประเภทโรงนอนทหาร เวลากลางคืนให้เปิดใช้เฉพาะจุดหัว-กลาง-ท้ายอาคาร

๒.๒.๒.๑๓ ไฟฟ้าภายในโรงเก็บรถ เวลากลางคืน เปิดเฉพาะจุดหัว-กลาง-ท้ายอาคาร

๒.๒.๒.๑๔ ห้องน้ำ-ห้องส้วม เวลากลางคืน เปิดเฉพาะจุดกลางอาคาร

๒.๒.๒.๑๕ ให้ ยย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช รับผิดชอบในการจัดหาลighting อุปกรณ์ประเภทหลอดไฟฟ้า กำหนดรูปแบบการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภคของรพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ให้พิจารณาใช้หลอดไฟแบบประหยัดไฟ

๒.๒.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ และดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

๒.๒.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒.๓.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

๒.๒.๓.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออก

๒.๒.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๒.๓.๒.๑ ให้กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ หากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีอาการตั้งเวลาหน่วงสั้นไปเมื่อมีการใช้งานจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่

๒.๒.๓.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๓.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงานปรับอากาศ

๒.๒.๓.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออก

๒.๒.๓.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดรีบแก้ไขทันที

๒.๒.๓.๔ ห้ามทำการตัดต่อสายไฟ หรือแก้ไขอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๓.๕ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้ง เมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๒.๓.๖ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓.๗ ให้เปิดโทรทัศน์เวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้น แผนก/ฝ่าย ที่

ต้อง ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา การผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ทุกขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำอย่างประหยัดจะเป็นการลดการใช้พลังงานด้วยอีกทางหนึ่ง ดังนี้

๒.๓.๑ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการไหล รวมทั้งหมั่นตรวจสอบรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอยู่อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที

๒.๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลึนสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพ อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

๒.๓.๓ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือน ของแต่ละหน่วยงาน หรืออาคาร เปรียบเทียบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณที่ใช้น้ำ

๒.๓.๔ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำประปาไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

๒.๓.๕ การรดน้ำต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หากไม่ไกลจากหน่วย

๒.๓.๖ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภค ซึ่งหากไม่เคารพกติกาการใช้น้ำที่แต่ละแผนก/ฝ่าย ได้กำหนดขึ้นจะเป็นผลกระทบเสียหายส่วนรวม

๒.๓.๗ แผนก/ฝ่าย ที่มีการใช้น้ำในการอุปโภคบริโภคโดยเฉพาะเพื่อการอุตสาหกรรม และเกษตรกรรม ให้ประสานขอรับข้อมูลและแนะนำ ตลอดจนความร่วมมือจากหน่วยงานของรัฐบาล อาทิ การประปานครหลวง กรมชลประทาน กรมป่าไม้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การบริการจัดการและการพัฒนาทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืน

๒.๓.๘ กวดขัน กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำให้มีการปรนนิบัติบำรุงตามระยะเวลา ตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับ เพื่อป้องกันการอุดตัน

๒.๓.๙ ยย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช รวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

๒.๔ โทรศัพท์

๒.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโครงข่ายหมายเลขร่วมโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัวทบ.) เป็นหลักในการติดต่อราชการ โดยกด/หมุนหมายเลขติดต่อกันโดยตรง

๒.๔.๒ การติดต่อหน่วยงานอื่นนอก ทบ. ระบบ ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๑ การติดต่อโทรศัพท์กับหน่วยงานที่ใช้หมายเลข ๗ ตัว ระบบโทรคมนาคมทหาร (สส.ทหาร)

๒.๔.๒.๑.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัวทบ. กด/หมุนรหัส "๐๘๕" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว สส.ทหาร

๒.๔.๒.๑.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๗ ตัวทบ. กด/หมุนรหัส "๖๑" ตามด้วยหมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร

๒.๔.๒.๒ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัดมหาชน ผ่านระบบ DID : ระบบนี้อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของ บริษัท ทีโอที จำกัดมหาชน เรียกเข้ายังหมายเลข ทบ.(๕ ตัวทบ.) ตั้งแต่หมายเลข ๙๕๐๐๐-๙๘๙๙๙ ผู้ที่ต้องการติดต่อหมายเลขในกลุ่มนี้ให้หมุน "0๒๒๙๗" และต่อหมายเลข ๔ ตัว หลังหมายเลขที่ต้องการติดต่อด้วย เช่น ติดต่อหมายเลข ๙๖๑๔๓ ให้กด/หมุน "0๒๒๙๖๑๔๓"

๒.๔.๓ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว มหาดไทย (มท.)

๒.๔.๓.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัวทบ. กด/หมุนรหัส "๐๘๕" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว มหาดไทย (มท.)

๒.๔.๓.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัวทบ. กด/หมุนรหัส "๐๘๕" ตามด้วย "๐๘๕" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๓.๓ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว มท. เข้าไปกรุงเทพ และเขตปริมณฑลโดยกด/หมุนจากเครื่อง ๕ ตัว ทบ."๐๘๙" ตามด้วยรหัส "๘๒๑๐" ตามด้วย "๐๒" ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่เราต้องการ

๒.๔.๔ การใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ให้หน่วยงานใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะพื้นฐาน ประเภท ค. (ทางไกลในประเทศ) หน่วยจะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว

๒.๔.๕ ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น

๒.๔.๖ การกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการ ควรใช้หมายเลขของโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก

๒.๔.๗ การเชื่อมต่อโทรสารกับคอมพิวเตอร์ : ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ก็ให้ทำสวิตช์โยกไปใช้ครั้งคราวตามความจำเป็น

๒.๕ วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๕.๑ ให้ใช้วัสดุสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทของงาน

๒.๕.๒ การพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น และพิจารณาเก็บ ข้อมูล ส่งข้อมูลและรายงานข้อมูล ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ แทนจัดพิมพ์เป็นเอกสาร

๒.๕.๓ การถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า

๒.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ในการบันทึกการใช้วัสดุประจำ สำนักงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

๒.๖ ข้อกำหนดอื่นๆ

๒.๖.๑ ให้ ยย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช รับผิดชอบในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประจำ อาคารและวัสดุก่อสร้างอาคาร กำหนดแบบรูปรายการและการวางผังอาคารงานก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ให้พิจารณาใช้วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ประจำอาคารแบบประหยัด พลังงาน และรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามมาตรการประหยัดของ ทบ.

๒.๖.๒ ให้รัฐการและกำลังพล รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ประชาสัมพันธ์เรื่องการประหยัดพลังงาน โดยใช้เครื่องมือที่มีอยู่ อาทิ สถานีวิทยุ , เคเบิลทีวี ,เสียงตามสาย ทำการเผยแพร่ข่าวสารประหยัดพลังงานในห้วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพล และครอบครัวทราบและ เข้าใจนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการ ประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายณรงค์/คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกกำลังพล เป็นต้น

๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดระเบียบปฏิบัติภายในหน่วย และมาตรการเสริมตาม แนวทางที่ทบ.กำหนดและตามความเริ่มความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความ เรียบร้อยการประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดในคำสั่งอย่าง เคร่งครัด

๓. ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือ ปฏิบัติตาม มาตรการประหยัด ในคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๔. การรายงาน

๔.๑ ผพธ.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช ดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยและรายงานให้ ผอ.ค่ายเม็งราย มหาราชทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือนถัดไป

๔.๑.๒ รวบรวมสถิติการใช้วัสดุสถิติการใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานของหน่วยและรายงาน ให้ผอ.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราชทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือนถัดไป

๔.๒ ยย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช รวบรวมสถิติการใช้ไฟฟ้า และการใช้น้ำประปาของหน่วย และรายงานให้ ผอ.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราชทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือนถัดไป

๔.๓ ผสส.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช รวบรวมสถิติการใช้โทรศัพท์และค่าบริการอื่นๆ ของหน่วย และรายงานให้ผอ.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราชทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือนถัดไป

๔.๔ งป.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราชรวบรวมสถิติการใช้งานของหน่วยงานตามข้อ ๔.๑, ๔.๒ และ ข้อ ๔.๓ ส่งให้ กปช.ทภ.๓ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป

๔.๕ ผกพ.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช กำกับดูแล

๔.๕.๑ ให้อย.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช กำกับการดูแลการใช้ไฟฟ้า - น้ำประปา อย่าง ประหยัด หากมีการชำรุดหรือบกพร่องเกิดขึ้น ต้องรีบแก้ไขในชั้นต้นโดยด่วน หากละเลยไม่ ปฏิบัติให้พิจารณาลงโทษตามสมควร

๔.๕.๒ ให้นายทหารเวรผู้ใหญ่/นายทหารของหน่วย ตรวจสอบควบคุมการใช้กระแสไฟฟ้า- น้ำประปา ตลอดจน ปิด-เปิด ไฟฟ้าอาคารโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พ.อ. 
(ธนรัฐ ลำจวน)
ผอ.รพ.ค่ายเม็งรายมหาราช

ยย.